

Geraldine L. - Née
75000 Paris

Réf : 2104081306

Assistante de direction technique judiciaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur les régions voisines de la région Normandie, dans l'Administration et juridique.

Formations

1988 : Bac +2
BTS Assistante de direction

Expériences professionnelles

2014 - 2014 :

Secrétaire Judiciaire, Juridique et Technique, Standardiste, Accueil chez Cabinet Ingenierie Conseil sur Paris
Secrétaire Judiciaire, Juridique et Technique, Standardiste, Accueil

- Rédaction, traitement et production de textes divers (rapports, notes, comptes rendus, courriers, devis, factures)
- Conception, traitement, production (tableaux, graphiques, diagramme)
- Organisation de réunions, de déplacements, tenue d'agendas
- Conception et suivi de programmes, d'échéanciers, tenue de plannings, relances, frappe sous audio

2013 - 2014 :

Secrétaire de Direction, Standardiste, Accueil chez Cabinet Fiduciaire - Expert Comptable, Commissaire Aux Comptes sur Paris

- Rédaction, traitement et production de textes divers (rapports, notes d'honoraires, courriers)
- Conception, traitement, production (tableaux, graphiques, diagramme)
- Organisation de réunions, de déplacements, tenue d'agendas
- Conception et suivi de programmes, d'échéanciers, tenue de plannings, relances, frappe sous audio
- Gestion chèques déjeuner, fournitures de bureau, photocopieurs, visite médicale...
- Réception du courrier, poste, banque...

2013 - 2013 :

Secrétaire Juridique, accueil chez Cabinet D'avocats sur Paris

- Rédaction, traitement et production de textes divers (rapports, courriers, facturation)
- Saisie des temps

1992 - 2013 :

Secrétaire judiciaire, juridique et technique, Standardiste, Accueil chez Cabinet Cavelier sur Paris

- Rédaction, traitement et production de textes divers (rapports, notes, comptes rendus, courriers, devis, factures)
- Conception, traitement, production (tableaux, graphiques, diagramme)
- Organisation de réunions, de déplacements, tenue d'agendas
- Conception et suivi de programmes, d'échéanciers, tenue de plannings, relances, frappe sous audio
- Gestion de dossiers complexes : plus de 1000 expertises
- . Parlement Européen de Strasbourg

- . Tours Hermitage à la Défense : Edification de deux tours de 93 et 91 étages
 - . Stade de France : Contrôle des ouvrages pendant la coupe du monde de football
 - . Ste Antipolis à Mougins Désordres dont certains concernent des règles parasismiques
 - . Suivi des travaux de réhabilitation de la Salle PLEYEL
 - . Suivi des travaux pour l'extension et la réhabilitation de la Tour PB 12, construction de la tour CBX
- Non façons, malfaçons, comptes entre les parties après arrêt des travaux.
- . Risque d'effondrement à la suite de travaux de démolition, désordres pendant l'exécution des travaux

1991 - 1992 :

Secrétaire commerciale chez Etablissements Dca Charvet sur Evreux

Secrétaire commerciale, Standardiste, prise de commande fuel, devis, factures, planning pour dépannages

1990 - 1991 :

Opératrice de saisie qualifiée, Codification de données chez Eure Services Informatique sur Gravigny

1989 - 1990 :

Secrétaire commerciale, Standardiste, Opératrice de saisie chez Sofrastock sur St Andre De L'eure

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Secrétaire Judiciaire, Juridique et Technique, Standardiste, Accueil

- Rédaction, traitement et production de textes divers (rapports, notes, comptes rendus, courriers, devis, factures)

- Conception, traitement, production (tableaux, graphiques, diagramme)

- Organisation de réunions, de déplacements, tenue d'agendas

- Conception et suivi de programmes, d'échéanciers, tenue de plannings, relances, frappe sous audio

Centres d'intérêts

Lecture Activités manuelles Modern'jazz